



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROCESO CAS**  
**N°002-2024-MDY**

Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali



**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO :** **JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y MAESTRANZA**  
**ORGANO SOLICITANTE :** **SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS**

**1.0 OBJETIVO DEL SERVICIO:**

Contratar con los Servicios de un Profesional Especializado y Capacitado para que desarrolle el trabajo como Jefe de Limpieza Pública y Maestranza en la Municipalidad Distrital de Yurua, sede localidad de Puerto Breu.

**2.0 REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO:**

- Título Profesional, bachiller Universitario y/o título técnico o egresado en Ambiental, agrónomo, forestal, mecánica automotriz y/u otros afines.
- Conocimiento Básico Ofimático.
- Capacitaciones en cursos relacionados con el puesto.
- Declaración Jurada de no estar inmerso en causal de Impedimento para el Ejercicio de la Función Pública.
- Habilidad para Trabajar en Equipo, Bajo Presión y para Relacionarse.
- Solvencia Moral Comprobada.
- No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
- Conducta Responsable, Honesta y Proactiva.
- Experiencia Laboral General no menor de 02 Años.
- 2 años de experiencia específica en el sector Público y/o privado, de las cuales 1 año en el sector público en el cargo, materia o similar.

**3.0 ALCANCES DEL SERVICIO:**

El desarrollo del presente servicio se realizará en la Oficina de Maestranza municipal en la Municipalidad Distrital de Yurua (localidad de Puerto Breu)

**4.0 COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

- **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

**5.0 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL SERVICIO:**

- Programa, dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de limpieza pública de la ciudad, así como el transporte y destino final de los residuos sólidos y la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y máquinas de propiedad de la Municipalidad.
- Asesora a la Oficina de Servicios Públicos y Maestranza en aspectos administrativos y técnicos para la toma de decisiones.
- Orienta y guía a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones.
- Propone y elabora proyectos de inversión pública inherentes al área de su competencia.
- Administra los recursos humanos y materiales de la Oficina.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROCESO CAS**  
**N°002-2024-MDY**



Av. Internacional S/N, distrito de Yurua, provincia de Atalaya-Región Ucayali

- Programa la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
- Mantiene coordinación interna con la Subgerencia de Desarrollo Económico, Social y de Servicios Públicos.
- Dirige, coordina, controla el mantenimiento de limpieza del Centro Poblado de Breu. (Limpieza de vías y áreas de uso público)
- Formula, ejecuta el Plan Operativo Institucional del área de su competencia.
- Elabora el cronograma de actividades y su distribución entre el personal a su cargo.
- Establece coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades y programas relacionadas con su área.
- Elabora informes técnicos sobre las actividades de su área.
- Utiliza el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico, Social y de Servicios Públicos.

**6.0 DURACION DEL SERVICIO**

El tiempo de contratación del servicio será por espacio de Tres (03) meses, Febrero, Marzo y Abril 2024.

**7.0 RETRIBUCIÓN POR EL SERVICIO.**

Monto Mensual de S/3,000.00 (tres mil con 00/100 soles)

**8.0 MODALIDAD DEL SERVICIO:**

Contrato Administrativo de Servicio – CAS, Decreto Legislativo N° 1057

